



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE JUNÍN



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2645 – San Borja
Teléfono: : 618-9393 – Anexo 3112
Correo electrónico: : serviciot476@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín*.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación, cuenta con la siguiente documentación en cumplimiento del Artículo N°101 del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°344-2018-EF.

- **Aprobación de Expediente**
Formato N° 02, Solicitud y Aprobación de Expediente con numeración 1-2025, aprobado el 22 de enero de 2025.
- **Informe Técnico**
Informe 0087-2025-OAB-OGA-SG/MC, de fecha 29 de enero de 2025.
- **Informe Legal**
Informe 00141-2025-OGAJ-SG/MC, de fecha 31 de enero de 2025.
- **Aprobación de Contratación Directa**
Resolución Directoral N° 0015-2025-OGA-SG/MC, de fecha 31 de enero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de prestación que inicia desde la suscripción del acta de instalación del servicio el 06 de febrero del 2025 a las 07.00 horas, previa suscripción del contrato; o desde la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio, en caso sea posterior a la fecha 06 de febrero de 2025; hasta las 07:00 horas del 29 de abril del 2025, en virtud a la prestación pendiente del contrato N° 018-2023-OGA-SG-MC.



1.8. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de correo electrónico.

1.9. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32185 Ley Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones Sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225, aprobada con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE y modificada mediante última Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE (Vigente a partir del 28 de octubre de 2022).
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil y normas Concordantes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos serán dirigidos a la **Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura**.

Estos documentos podrán ser presentadas **por cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo electrónico**, conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en la fecha y horario señalados en el calendario de la presente contratación directa, **debiendo llevar el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin**.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

La oferta se presenta en un (01) archivo digital a través del correo electrónico: serviciot476@cultura.gob.pe; cmrios@cultura.gob.pe en la fecha programada en el calendario.

2.3. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.3.1. **Documentación de presentación obligatoria**

2.3.1.1. **Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

2.3.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- h) Relación del personal que prestará el servicio (Agentes de Seguridad), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad (DNI y/o Carné de Extranjería), teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, remuneración, periodo del destaque y vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada.
- i) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- p) Constancia sobre las fichas de sintomatología de la COVID19- Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M. 972-2020 MINSA-pág.28) indicando que ningún agente presenta síntomas compatibles con COVID-19.
- q) Copia del certificado médico ocupacional (protocolo general) de los agentes y supervisores asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a dos (02) años,
- r) Copia simple de constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el agente de seguridad.
- s) Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
- t) Foto reciente, tamaño carné.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sitio Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio previa conformidad emitida por el funcionario responsable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaría, Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, DDC o Complejo Arqueológico Monumental Cabeza de Vaca, según corresponda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que se ejecutó el servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que ejecutó el servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA dentro de los plazos establecidos por cada uno de los trabajadores destacados a la entidad y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Cuadro de detalle de asistencia del personal asignado al servicio al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones)

La Entidad puede verificar que la empresa contratista tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Nota: Respecto a la boleta del personal descansero, puede presentarse la boleta global del trabajador, siempre que contenga los días trabajados para la Entidad.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación deberá ser entregados a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas **de un día hábil**, se consideran presentados el mismo día hábil.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA JUNÍN"

Área Usuaría	Dirección Desconcentrada de Cultura Junín
Meta Presupuestaria	0014
Actividad del POI	Gestión Operativa y Administrativa de la DDC Junín

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura Junín

2. OBJETIVO

La Dirección Desconcentrada de Cultura Junín, en adelante DDC Junín, requiere contratar el servicio de una empresa especializada y autorizada por las entidades competentes para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia de los suministros, activos, infraestructura y personal que labora en la DDC de Junín, así como en los museos y sitio Arqueológico que se encuentran bajo la administración de la DDC Junín.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública, aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, así como salvaguardar y custodiar los bienes y el patrimonio cultural del Estado que administra la DDC Junín, para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

4.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones

- 4.1.1. Identificación, control y registro de las personas, control y registro de los ingresos y salidas de bienes, y activos en general. Las autorizaciones de ingreso y salida serán otorgadas por el área usuaria (directores y/o personal administrativo), de la DDC Junín. de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ, Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:14:28 -05:00

AUTORIZACIONES SERÁN OTORGADAS POR:	
Sede de la DDC Junín	Director de la DDC y/o personal administrativo, según corresponda.
Museo Regional de Arqueología de Junín	Personal administrativo
Museo de sitio de Wariwillka	Personal administrativo
Complejo Arqueológico de Tunanmarca	Personal administrativo



Firmado digitalmente por LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:32:11 -05:00

- 4.1.2. Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentre en la en la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, conforme a los



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el mismo que deberá considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos (protocolos), a fin de evitar la propagación y contagio por coronavirus (COVID 19), documento que deberá ser entregado en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario, o hasta el inicio del nuevo servicio derivado del próximo proceso de Selección**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación.

- 4.1.3. El Contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección ante el coronavirus (covid-19) del MINISTERIO, donde se señala las normas a tener en cuenta, las mismas que irán actualizándose de conformidad con las directivas, lineamientos y protocolos que establezcan las Instituciones del Gobierno Central y de EL MINISTERIO en función a cómo vaya desarrollándose las medidas para combatir el Covid-19, ajustándose a la realidad de cada dependencia (Sede Central, DDC, locales y Complejo Arqueológico Monumental Cabeza de Vaca bajo la administración de EL MINISTERIO) y que debe ser incluida como parte del servicio que realizarán los agentes de seguridad. Anexo 2



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ, Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:14:48 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS LEON, Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:32:54 -05:00

- 4.1.4. Vigilancia, identificación control y protección permanente de las instalaciones, bienes, valores, zonas arqueológicas, salas de exhibición del Ministerio y otros que se pudiesen designar.
- 4.1.5. Protección en la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, tanto interna como perimetralmente; así como cuando se ponga en práctica los planes de respuesta en casos de emergencia y en cualquier otra circunstancia que pueda afectar a ocupantes y al patrimonio.
- 4.1.6. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de terceros en la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que será registrado en el cuaderno correspondiente.
- 4.1.7. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por EL MINISTERIO, detalladas en el numeral 4.5 teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la DDC Junín.
- 4.1.8. Responsabilidad sobre los equipos a ser utilizados por los agentes de vigilancia debiendo encontrarse operativos durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre inoperativo total parcialmente, deberá ser reemplazado en forma inmediata (dentro de las 24 horas de tomar conocimiento por parte del Contratista).
- 4.1.9. Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo cumplir con las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, bajo responsabilidad del contratista en caso de incumplimiento.
- 4.1.10. El Contratista garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por la DDC Junín.
- 4.1.11. El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirados del servicio, por razones debidamente justificadas a solicitud de la DDC Junín. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio durante la vigencia del contrato en ningún



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por ROJAS LEON JAVIER FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:53:09 -05:00

local de la DDC Junín.

4.1.12. Verificación y control del personal asignado por los proveedores que ingresan a la DDC Junín para realizar trabajos de riesgo, presentandocopia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente sin perjuicio de lo que pueda señalar la DDC Junín.



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:15:01 -05:00

4.1.13. Resguardo a los vehículos que incluye sus accesorios, de propiedad del MINISTERIO contra hurto y/o robo, de ser el caso

4.1.14. Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.

4.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El agente de vigilancia (Agentes Fijos y Descanseros): Profesional de carácter privado que vela por la seguridad, primordialmente en relación a las personas y bienes materiales cuya protección, vigilancia y custodia estuviera encargado por la empresa contratante.

4.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD – VIGILANTE

- Brindar protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca y público en general, debiendo verificar que porten su Fotocheck o pase de visita respectivamente.
- Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las Instalaciones de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- Controlar que el personal de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, realice la marcación en los relojes biométricos y/o cualquier otro medio de registro cada vez que ingresen o se retiren del local, según corresponda.
- Resguardar los vehículos de propiedad de EL MINISTERIO dentro del local, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos, registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- Revisar, verificar y registrar al personal y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, carteras grandes, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan del local de EL MINISTERIO, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de la DDC Junín, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilancia perimetral del inmueble, pisos y áreas internas, mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad, según corresponda, debiendo ser registrado posteriormente en el cuaderno correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:33:23 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:15:14 -05:00

- Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando con el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como hurto, robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, invasión en las zonas arqueológicas), para ser informados o entregado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y el equipamiento se encuentre operativo.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso afín de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- Verificar que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, según corresponda, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.
- Dar trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de EL MINISTERIO, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- Atender las llamadas telefónicas que se hagan a la central telefónica del local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral del MINISTERIO).
- Verificar y solicitar a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, debiendo estar de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentren en tránsito.
- No permitir el ingreso de visitas portando ningún tipo de arma al interior de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, la cual se retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por EL MINISTERIO, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC y coordinación con la DDC Junín.
- Realizarán acciones de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- Impedirán el comercio ambulante y de personal extraño en el interior de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Registrar en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, materiales, bienes patrimoniales, archivos, obras de arte, enseres, artículos, maquinarias, equipos en general y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.
- Mantener el registro de inventario de bienes en exhibición, así como material, llaves a



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

su cargo y registros de ingreso y salida de personas y bienes muebles.

- Otras actividades que la DDC Junín disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio contratado.

4.4. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el horario siguiente:

- Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados.

HORARIO	DIAS	TOTAL DE HORAS
07:00 a 19:00 horas	LUNES – DOMINGO	12
19:00 a 07:00 horas	LUNES – DOMINGO	12

4.5. CONTROLES DE SEGURIDAD

El Contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

4.5.1. Ingreso y salida del personal de la DDC Junín:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, de acuerdo con el horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control.



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:15:27 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:33:38 -05:00

Controlar que el personal de EL MINISTERIO, haga uso del fotocheck al ingreso durante su permanencia y salida de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca.

4.5.2. Ingreso y salida del público usuario de la DDC Junín:

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario, haciendo uso del Cuaderno de Ocurrencias, para lo cual realizará el registro del lugar de destino y persona que autoriza su ingreso dentro de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, verificando que el público usuario acceda solamente con autorización.

4.5.3. Control de ingreso y salida en el parqueo de vehículos

- Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de EL MINISTERIO, registrando la hora, placa, así como el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos en la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca.
- Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de trabajadores, visita, entre otros, registrando la hora y placa, según corresponda.

4.5.4. Control de ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes arqueológicos, pinturas, equipos, herramientas y otros bienes e insumos en general) de propiedad de EL



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MINISTERIO, , los mismos que deberán de contar con la respectiva orden o papeleta de salida, debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes.

El vigilante deberá entregar el Reporte de Movimiento de Bienes, el primer día hábil de cada semana a la DDC Junín.

4.5.5. Control de ingreso y salida de bienes

El control de ingreso y salida de bienes personales, en el caso de ingreso de equipos de cómputo, cámaras fotográficas y/o similares, se deberá de registrar la serie, a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos de EL MINISTERIO.

4.5.6. Control de Orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:33:52 -05:00

- El Contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la DDC Junín, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones y otros.

- El Contratista deberá considerar en el Plan Integral de Seguridad, las acciones a realizar en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la protección del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de la DDC Junín.



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:15:40 -05:00

- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento de la DDC Junín, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la DDC Junín.

4.5.7. Control en los pisos de EL MINISTERIO

El Contratista efectuará un estricto control de ingreso de visitantes a los diferentes pisos de los locales de EL MINISTERIO, los mismos que se verificarán mediante la entrega de pases de autorización en recepción, previa autorización del funcionario objeto de la visita, a través del Sistema de Registro de Visitas de EL MINISTERIO.

4.5.8. Controles de los sectores externos

El Contratista efectuará un control permanente de todos los accesos externos de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, a fin de prever cualquier riesgo para EL MINISTERIO.

De igual manera el Contratista no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, para lo cual dará cuenta a la DDC Junín, a fin de reportar a la Policía Nacional del Perú y Municipalidad de la jurisdicción en que se encuentre la Sede de EL MINISTERIO.

4.5.9. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementara lo siguiente:

1. Legajo de consignas
2. Cuaderno de ocurrencias diarias.
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales
5. Cuaderno de control de visitas a EL MINISTERIO
6. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
7. Material de escritorio necesario, tales como lápiz, lapicero, borrador, corrector de lapicero, hojas bond, entre otros necesarios

El Contratista deberá entregar a la DDC Junín los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para EL MINISTERIO.

4.6. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá de proporcionar los equipamientos mínimos y uniformes sin irrogar ningún costo al vigilante y a EL MINISTERIO.

4.6.1. UNIFORMES

El Contratista deberá de dotar con uniformes nuevos al 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, para lo cual, el Contratista deberá cumplir con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC, como la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA" y/o normas, modificatorias, entre otras.

El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:34:08 -05:00

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima de la región.



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:15:54 -05:00

La entrega de las prendas a los trabajadores destacados, incluye descanseros.

Cuando se realice la entrega de las prendas será comunicado por escrito al Director de la DDC Junín, adjuntando la evidencia (Acta suscrita por el empleado y empleador), en un plazo no mayor a tres (3) días, mediante mesa de partes del MINISTERIO.

ACTA DE ENTREGA	
Direcciones Desconcentradas (DDC)	Administradores

Las entregas se realizarán con una frecuencia semestral¹ es decir.

1. El primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de instalación del servicio).
2. El primer día del séptimo mes del servicio.

¹ En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

De acuerdo al siguiente cronograma:

Ítem	Unidad de servicio	Entrega 01(inicio de Servicio)
1	Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín	06/02/2025

Nota: El presente cronograma es tentativo, este puede variar de acuerdo a la fecha de la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio.

Para los fines de supervisión y control por parte de la DDC Junín, se especifica la dotación mínima del uniforme a realizarse en cada entrega para los agentes de seguridad, incluidos los Descanseros:

El uniforme deberá de comprender lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA:

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga larga
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) corbata
Una (01) corbata	
Dos (02) pares de medias	
Una (01) casaca con cinta reflejante	
Un (01) poncho impermeable	
Una (01) casaca térmica	



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:34:22 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ, Alex Ernesto FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:16:07 -05:00

El uniforme del personal será con material de acuerdo a las condiciones climáticas de la región Junín y de acuerdo al plazo de las prestaciones pendientes del Contrato N° 018-2023-OGA-SG-MC el contratista hará entrega de los uniformes de VERANO de acuerdo al cronograma.

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobadas por la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC, así como por los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes. El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

El contratista debe verificar que cada uno de los agentes de seguridad, porte obligatoriamente durante el servicio con los siguientes documentos personales:

- Carné SUCAMEC vigente.
- Documento Nacional de Identidad-Documento de Identidad.
- Licencia de uso de armas de fuego, de corresponder.
- Tarjeta de propiedad del arma.
- Fotocheck de la empresa de Seguridad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4.6.2. EQUIPAMIENTO:

Armamento:

El Contratista dotará, para los puestos de vigilancia que corresponda, armas en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

Las características mínimas del armamento son:

- Los agentes deberán usar revólver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil para uso de vigilante, las armas deben encontrarse en óptimas condiciones.
- Los agentes de vigilancia armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo agente de vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC.

Nota: El contratista deberá proporcionar en cada puesto de vigilancia una caja fuerte homologada (armero) donde se colocará el armamento.

El agente que porte el arma de fuego, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

Equipos de Comunicación:

El Contratista deberá contar con sistema de comunicación de dos (02) vías:

1. Equipo de comunicación telefónico (celular) a nivel de cada local donde se desarrollará el servicio, con el fin de mantener una comunicación con la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca
2. Equipos de comunicación radial por cada puesto de vigilancia, con el fin de permitir la comunicación entre todos los puestos de vigilancia de cada local.

Los puestos de vigilancia deberán contar con los equipos de comunicación móvil en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las veinticuatro (24) horas. El Contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido notificado por la DDC Junín.

Otros implementos:

Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías o pilas, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

Megáfono

El contratista proporcionará a los agentes de vigilancia de cada puesto de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, según corresponda, un megáfono para su uso.

Detector de metales



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, un equipo detector de metales.

Binoculares

El contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, un binocular para su uso.

Bastón con espejos para control vehicular

El contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, un bastón con espejos para control vehicular para su uso.



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:34:59 -05:00

Cuadro N° 1: Cantidad de armamento y equipos

CANTIDAD	ACCESORIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS
06	Revolver	Calibre 38mm, con doce (12) doce cartuchos por cada arma y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben estar en condiciones óptimas para su uso.(en caso corresponder)
06	Chaleco antibalas	Confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2 , cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente" y no debe tener una antigüedad más de dos (2) a la fecha de presentación de oferta.
04	Detector de Metales y Armas	Portátil Tipo Paleta.
06	Linterna de Mano	Mínimo 20 focos LED, Batería recargable, con carcasa resistente de PVC).
04	Megáfono	40w de Potencia, 220 voltios, con puerto de entrada a USB.
01	Binoculares	Alcance objetivo fijo. 1000 metros de rango y 40x de zoom. Medidas: 23 cm de largo y 8 cm de ancho
05	Equipo de Comunicación por Radio	Cada radio debe contar con dispositivo manos libres, cargador de baterías y con una (01) batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las veinticuatro (24) horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales: en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
04	Equipo de Telefonía Móvil	Cualquier operador de telefonía celular smartphone



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:16:36 -05:00

4.7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de la DDC Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca. Dicho Plan deberá ser presentado por el Contratista



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:35:17 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:19:57 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

dentro de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio.

El Plan deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la DDC Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca en materia de seguridad.
2. Plan de capacitación y reentrenamiento anual para el personal que brinda el servicio, el cual contendrá un cronograma de capacitación anual. El cual comprenderá como mínimo:

- Atención al Cliente
- Control de ingreso y salida de personas
- Control de ingreso y salida de bienes o materiales del personal y particulares
- Medidas de Prevención ante siniestros.
- Primeros auxilios, procedimientos en emergencia y desastres.
- Buen trato con el personal, público usuario y visitantes de la Entidad.
- Lucha contra incendios, Seguridad de la información y Comunicaciones, entre otros.
- Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a Ley N° 29783.

Asimismo, el Contratista presentará un informe de los resultados del cumplimiento de cada evento de Capacitación y Reentrenamiento, en un máximo de siete (07) días calendario posterior a cada Capacitación y Reentrenamiento, a efectos de verificar el cumplimiento de lo previsto en dicho Plan, adjuntando la documentación (certificados y/o constancias) que acredite la información consignada en dicho informe.

3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones o toma de locales y atentados
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), evacuación (personal de piso), personas en general y personas con discapacitadas y/o imposibilitado y técnicos de evaluación.
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica
7. Evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad
8. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad será revisado y aprobado por el funcionario correspondiente de la DDC Junín, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de haberse presentado, en caso de existir observaciones se deberá de comunicar al Contratista para la subsanación, debiendo levantar las observaciones el Contratista en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de haber tomado conocimiento.

El contratista, deberá presentar el Plan Integral de Seguridad a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PERÚ

Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:35:33 -05:00



PERÚ

Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:17:16 -05:00

El Plan Integral de Seguridad, deberá contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad. El mismo será remitido al área usuaria para su evaluación.

4.8. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

4.8.1. El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN) y Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.

4.8.2. El Contratista que requiera cambiar a los agentes de vigilancia, solicitará la autorización de cambio, siendo que, el personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

La solicitud de cambio deberá efectuarse a través de Mesa de Partes dirigida a la DDC Junín con tres (03) días calendario de anticipación.

4.8.3. De manera excepcional cuando los cambios de agentes de vigilancia se susciten por situaciones imprevistas o de emergencia, se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico dirigido a la DDC Junín; en este caso, el Contratista tendrá tres (03) días calendario para regularizar su documentación y sustentar el motivo de cambio.

La solicitud de cambio, deberá efectuarse a través de la mesa de partes del Ministerio, dirigido a la DDC Junín.

4.8.4. El Contratista efectuará la supervisión y el control del servicio y del personal de la DDC Junín, Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las veinticuatro (24) horas, a través de la Central Telefónica, comunicación móvil u otras medidas complementarias.

4.8.5. La DDC Junín, efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer el cambio o rotación de los agentes de vigilancia asignados, la modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio que se le asignen será coordinadas con el Contratista y se comunicarán por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas el Contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.

4.9. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE EL MINISTERIO O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la DDC Junín, Museo de sitio de Wariwillka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO, determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio vigilancia, el documento deberá dirigirse a la DDC Junín y presentarse a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

2. La Oficina General de Administración, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del Contratista y el Informe de la DDC Junín, dicho informe considerará lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia de El Contratista.
- Descargo de parte de El Contratista de vigilancia sobre el hecho producido.
- Opinión si hay o no responsabilidad para El Contratista

3. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista de seguridad y vigilancia, El Ministerio comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. Para ello el Ministerio enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con la DDC Junín y la Oficina de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, siendo este último quien cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados, el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por el MINISTERIO.

4. Una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, éste queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de El Ministerio. En caso de incumplimiento, el Ministerio queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiera lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear El Ministerio ante la autoridad correspondiente.

4.10. UBICACIÓN DE SEDES, PUESTOS A CUBRIR, ARMAMENTOS Y EQUIPOS

Para el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la DDC Junín se requiere:



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:35:51 -05:00

**PERÚ****Ministerio de Cultura****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC****PERÚ****Ministerio de Cultura**

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:17:56 -05:00*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:36:05 -05:00**Cuadro 02: Número de personal, puestos, armas y accesorios.**

N°	LOCALES	UBICACION	TURNO DIURNO		TOTAL DIURNO	TURNO NOCTURNO		TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	ACCESORIOS							
			AGENTE MAS CULINO CON ARM A	AGENTE MAS CULINO SIN ARM A		AGENTE MAS CULINO CON ARM A	AGENTE MAS CULINO SIN ARM A			REVOLVER	CHALECO ANTIBALAS TIPO 2	DETECTOR DE METALES DE MANO	LINTERNA	MEGAFONO	BINOCULARES	RADIO PORTATIL	EQUIPO MÓVIL
			12 H	12 H		12 H	12 H										
			L-D	L-D		L-D	L-D										
01	Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín.	Av. Huancavelica N° 917 El Tambo Huancayo	2	0	2	1	0	1	3	2	2	1	1	1	0	0	1
02	Museo de sitio de Wariwillka	Distrito de Huancán	3	0	3	1	0	1	4	3	3	1	1	1	0	2	1
03	Museo Regional de Arqueología de Junín	Distrito de Chupaca	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
04	Complejo Arqueológico de Tunanmarca	Distrito de Tunanmarca, provincia de Jauja	0	3	3	0	0	0	3	0	0	1	3	1	1	3	1
Total			6	3	9	2	0	2	11	6	6	4	6	4	1	5	4

Personal de seguridad y vigilancia

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas del mismo día.

Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación de servicio, bajo responsabilidad de cualquier contingencia del Contratista.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, el contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio del agente de vigilancia a otra persona. De no cumplir con esto, EL MINISTERIO aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

De acuerdo con la necesidad de El Ministerio por apertura de nuevos locales en el mismo departamento, se podrá realizar traslado de puestos, previa comunicación al Contratista e instalación del nuevo puesto, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de la comunicación de la DDC Junín.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4.11. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES

4.11.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El Contratista, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada el perfeccionamiento del contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.
- Antes del pago y a partir del segundo periodo del servicio, el Contratista deberá remitir mensualmente a EL MINISTERIO, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario de culminado el periodo del servicio, las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS (de corresponder), Seguro, AFP, ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador pagados-depositados dentro de los plazos establecidos, copia de depósito de remuneración en la entidad bancaria, copia simple de las licencias de posesión y uso de armas de fuego (de corresponder) y del carné de Servicio de Seguridad Privada SUCAMEC. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de El Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, seguro complementario y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectada a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El Contratista será responsable ante el Ministerio de Cultura por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, bienes arqueológicos, pinturas, equipos y demás enseres de propiedad del Ministerio de Cultura, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados por el Contratista, derivados del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de terceros, el Contratista procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de los respectivos locales de la DDC Junín. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Ministerio de Cultura efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la DDC Junín.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza;



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537430222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:36:21 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537430222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:18:16 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

estando eximido el Ministerio de Cultura de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.

- El Contratista deberá estar en capacidad de movilizar a su personal al Museo Regional de Arqueología de Junín, Museo de sitio de Wariwilka, y Complejo Arqueológico de Tunanmarca en caso lo requiera la DDC Junín.
- El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que el Ministerio de Cultura no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.

Obligaciones respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolo Sanitario:

El Contratista, deberá considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
*El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.	Matriz IPER la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de haber suscrito el contrato
*Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.	



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:36:41 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:18:49 -05:00

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y con la normatividad complementaria y demás normatividad complementaria y sus modificatorias.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones señaladas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN y sus modificatorias, aprobado por el MINISTERIO DEL INTERIOR, sobre el "PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID 19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA".
- Para la firma de contrato la empresa deberá presentar una constancia sobre las fichas de sintomatología de la COVID19- Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M. 972-2020 MINSAL-pág.28) indicando que ningún agente presenta síntomas compatibles con COVID-19.
- Se precisa que las fichas sintomatológicas deben de tener la misma fecha de emisión que la documentación a presentar para la suscripción del contrato, debido a que el personal a ejecutar el servicio no debe de contar con síntomas de COVID en la fecha de inicio del servicio.
- Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante, el Contratista deberá presentar la Ficha de sintomatología de la Covid- 19 Declaración Jurada (anexo N° 2 de la R.M.972-2020 MINSAL pág.28)



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

llenada y firmada por el personal reemplazante, con resultados de no presentar síntomas compatibles con COVID 19.

4.11.2. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO.

De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el Ministerio de Cultura sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.

4.12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El postor que se adjudique la Buena Pro, deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con copia del pago de prima debidamente cancelada.

a) Pólizas de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de los locales donde brinden el servicio de vigilancia.

Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 6,000.00 (seis mil con 00/100 dólares americanos) como mínimo.

Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad, emitida a favor del Ministerio de Cultura o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados al Ministerio de Cultura, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para el Ministerio de Cultura conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:37:00 -05:00

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a el Ministerio de Cultura, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del el Ministerio de Cultura, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 6,000.00 (seis mil con 00/100 dólares americanos).



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:19:05 -05:00

Para el perfeccionamiento del Contrato, ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, emitida a favor del el Ministerio de Cultura o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a el Ministerio de Cultura y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños al el Ministerio de Cultura, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para el Ministerio de Cultura, conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:19:22 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:37:25 -05:00

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

() En caso de reemplazo de personal, la nueva póliza SCTR debe presentarse ante la DDC Junín como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Oficina de Operación y Mantenimiento, para su verificación y validación.*

NOTA: La presentación de la renovación de pólizas deberá efectuarse a través de mesa de partes de EL MINISTERIO, dirigidas a la *Oficina de Operación y Mantenimiento* y la DDC Junín.

Cabe precisar que, la *Oficina de Operación y Mantenimiento* y la DDC Junín es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.

5. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos del servicio presentado, de acuerdo al modelo **Anexo A1**

6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1. DEL POSTOR

- 6.1.1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe consignar las actividades de seguridad y vigilancia.
- 6.1.2. Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.
- 6.1.3. El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 942,000.00 (Novecientos Cuarenta y Dos Mil con 00/1000 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada a entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del postor en la especialidad, se acreditará mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio; y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

6.2. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

6.2.1. El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este caso contexto se remarca que cada vigilante masculino deberá de cumplir con lo siguiente al inicio del servicio:

1. Peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa.
3. Ser mayor de edad y tener documento de identidad vigente.
4. Estatura mínima: 1,65 cm, hombres y 1,55 cm, mujeres, de ser el caso.
5. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
6. Certificado Médico Ocupacional (capacitación física y psicológica) y deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a dos (2) años.
7. Tener licencia vigente para posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad de servicio que desempeña.
8. Contar con el carnet de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC vigente.
9. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de dos (2) años
10. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
Se aceptará las capacitaciones realizadas por los instructores autorizados por la SUCAMEC, siempre y cuando este suscriba la constancia, certificación u otros documentos que acredite la capacitación. Asimismo, la constancia puede ser emitida por el mismo postor, sin embargo, lo que se verificará es que cuente con la firma del instructor autorizado por SUCAMEC.
11. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:37:42 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:19:44 -05:00

6.2.2. Para el perfeccionamiento del Contrato, el Contratista deberá presentar la documentación de la empresa, por cada agente asignado al servicio, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

considerarán presentados al primer día hábil siguiente, un legajo con los siguientes documentos:

1. Relación del personal asignado (Agentes de Seguridad) al MINISTERIO, indicando: Nombre completo, N° de DNI y/o Carne de extranjería, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, remuneración, vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada.
2. Foto reciente, tamaño camé.
3. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
4. Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada supervisor y agente, la acreditación se efectuará mediante certificado o constancia de estudios, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde la trayectoria educativa.
5. Declaración Jurada de ficha de Sintomatología de la covid-19, conforme a lo dispuesto en la RM 972-2020 MINSA (pag28) indicando que ningún agente presenta síntomas compatibles con COVID 19.
6. Copia del certificado médico ocupacional (protocolo general) de los agentes asignados al servicio, indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a dos (02) años.



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:38:03 -05:00

De acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Examen Médico Ocupacional: Evaluación física y psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser APTO.



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:20:08 -05:00

Se aceptará a personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional, previa evaluación de la DDC Junín.

7. Copia simple de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, por cada agente o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
8. Copia simple de carné vigente emitido por SUCAMEC.
9. Copia simple de licencia para uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC.
10. Copia de constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el agente de seguridad.
11. Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
12. Declaración Jurada No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
13. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
14. Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
15. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en aval de que los mismos son copia fiel de los originales.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:38:21 -05:00

A suma alzada

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de prestación que inicia desde la suscripción del acta de instalación del servicio el 06 de febrero del 2025 a las 07.00 horas, previa suscripción del contrato; o desde la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio, en caso sea posterior a la fecha 06 de febrero de 2025; hasta las 07:00 horas del 29 de abril del 2025, en virtud a la prestación pendiente del contrato N° 018-2023-OGA-SG-MC.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado en la DDC Junín:

N°	ZONAS	DIRECCIONES
1	Dirección Desconcentrada de Cultura Junín- Sede regional	Av. Huancavelica N° 917 Huancayo
2	Museo de sitio de Wari willka	Distrito de Huancán
3	Museo Regional de Arqueología de Junín	Distrito de Chupaca
4	Complejo Arqueológico monumental de Tunanmarca	Distrito de Tunamarca, Jauja

10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en armadas mensuales de acuerdo al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la DDC Junín, emitiendo la conformidad mensual de la prestación efectuada, la cual será remitida a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, para que emita su informe correspondiente.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que se ejecutó el servicio.

Consideraciones especiales:

1. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- Cuadro detalle de asistencia de personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:38:38 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:20:44 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

que prestó servicios en el primer mes

- Comprobante de pago
- Copia simple de la Póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que ejecutó el servicio.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista en merito a lo establecido en el DS N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro de detalle de asistencia del personal asignado al servicio al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones).

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar a planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

3. Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, el Contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dichos documentos deberán presentarse a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La DDC Junín es la encargada de otorgar la conformidad mensual del servicio de Seguridad y Vigilancia, sobre la ejecución de la prestación, en plazo máximo de siete (7) días hábiles, de producida la recepción, según lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual será remitida a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura, para que emita su informe correspondiente.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:38:57 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:21:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las Estructuras de Costos, serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

13. PENALIDADES

13.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se considera como penalidad por mora el retraso en la instalación del servicio.

13.2. Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	10% de la UIT por día y por cada agente a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:21:21 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% de la UIT por día y por agente a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	10% de la UIT por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los bienes y/o por encontrarse dañado o en desperfecto, que forman parte del equipamiento establecidos en el numeral 4.6.2.	5% de la UIT por agente y/o supervisor y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
5	Por abandono del puesto de servicio de vigilancia.	10% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

**PERÚ****Ministerio de Cultura****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC****PERÚ****Ministerio de Cultura**Dirección Desconcentrada de Cultura
de JunínFirmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:21:39 -05:00*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6	Por dormir durante las horas del servicio.	5% de la UIT por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
7	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia.	5% de la UIT por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	Por reenganche del servicio, cuando el personal cubra dos turnos continuos.	5% de la UIT por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT por cada día, por cada agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

DEL CONTRATISTA

10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DDC Junín.	10% de la UIT Por cada agente y/o por cada día de incumplimiento	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
----	---	---	--

Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:39:38 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON, Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:39:53 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ, Alvar Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:21:52 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% de la UIT Por puesto no cubierto	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
12	No presentar la Matriz IPERC	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
13	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado.	5% de la UIT Por cada día de retraso y por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
15	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, reportando la cantidad de días de retraso.
16	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
17	Por no brindar descanso al agente mediante Descansero.	5% de la UIT Por agente y/o supervisor y por ocurrencia	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencias, de ser el caso.
18	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia (no se considera el descansero) sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT Por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, adjuntando la documentación que sustente el incumplimiento.
19	Por no realizar la entrega del uniforme al momento del inicio del servicio y/o el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% de la UIT Por agente	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:40:11 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:22:09 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

1. En el presente numeral y cuando se mencione EL MINISTERIO, se refiere a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, DDC y/o Complejo Arqueológico Monumental Cabeza de Vaca, según corresponda.
2. La notificación del acta de verificación será efectuada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y/o DDC y/o Complejo Arqueológico Monumental Cabeza de Vaca, según corresponda.
3. En el caso que el Supervisor o vigilante se negara a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al contratista mediante correo electrónico
4. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante de pago pendiente
5. En el caso del supuesto de penalidad N° 19, el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

14. LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación estará a cargo de la DDC Junín, quien será la encargada de supervisar el contrato de vigilancia y seguridad.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información, y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás Normas complementarias; así como directivas generales o particulares que proporcione EL MINISTERIO, durante la ejecución del contrato.

16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de dos (2) años contados a partir de la última conformidad otorgada por EL MINISTERIO sobre el servicio brindado.

17. CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato, en la medida que hayan sido calificados como confidenciales, por la parte que los divulga. En tal sentido, las partes deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la contraparte. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato y durante su ejecución. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

18. NORMAS ANTICORRUPCION



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

19. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:40:28 -05:00

Director de la Dirección
Desconcentrada de Cultura de
Junín



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:22:32 -05:00

VB. Administrador de la Dirección
Desconcentrada de Cultura de
Junín



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 942,000.00 (novecientos cuarenta y dos mil con 00/1000 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON, Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:40:42 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:22:53 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:41:01 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:23:10 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO A1
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
(En Soles)

Descripción	%	VIGILANTE CON ARMA		VIGILANTE SIN ARMA
		12hrs Día	12hrs Noche	12hrs Día
Remuneración				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00			
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)				
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras restantes	35.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Sub Total de Remuneración		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Feriados		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Otras no remunerativas (Bonificación Cargo Arma)				S/0.00
A. Remuneración Total		S/0.00	S/0.00	S/0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	S/0.00	S/0.00	S/0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
D. CTS de (A)	9.72	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Total a pagar al personal		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)				
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
S.C.T.R. de (A+B) (*)	1.50	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Seguro Vida Ley (**)		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		S/0.00	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Gastos Administrativos		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Utilidad		S/0.00	S/0.00	S/0.00
Monto Total antes de IGV		S/0.00	S/0.00	S/0.00
IGV (18%)		S/0.00	S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		S/0.00	S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		S/0.00		S/0.00

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a

6 a.m.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN GENERAL

El costo total del servicio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales regulados bajo el régimen general conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:41:16 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:23:26 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:41:33 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:23:44 -05:00

ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y EN LO APLICABLE A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MC

I OBJETIVO:

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

II ALCANCE:

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

III VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado que dependen de los chiller (agua helada) y aquellos conformados por evaporadores y condensadores, evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Las puertas y ventanas, pivotantes o corredizas, deberán permanecer abiertas en lo posible, a fin de mantener los ambientes debidamente ventilados.

IV USO DE ASCENSORES:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El uso de los ascensores será restringido hasta un máximo de 4 personas por cada cabina. El personal de seguridad controlará el acceso hacia los ascensores que tengan cercanos.

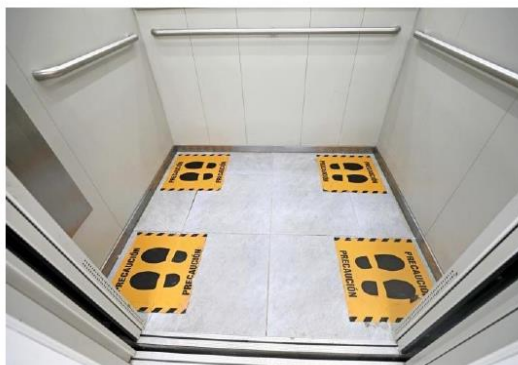
Solo será permitido el ingreso de personas con mascarillas.

Evitar apoyarse contra las paredes o agarrarse a los pasamanos.

Durante el trayecto evitar, tocarse con las manos, la nariz, boca y ojos.

Lávese las manos con agua y jabón al finalizar cada trayecto.

El personal de limpieza limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies, tales como puertas, botoneras, pasamanos, pisos.



V PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:

Toda persona, independientemente de su vínculo con la Institución, que pretenda ingresar o se encuentre al interior de las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá cumplir con las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, las de utilizar una mascarilla KN95 o una quirúrgica de tres pliegues y encima una mascarilla comunitaria(tela) durante su permanencia, manteniendo la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel de los dispensadores ubicados en los ingresos peatonales y todos los pisos de la Sede Central.

Para el caso de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía el personal de seguridad proporcionará alcohol en gel al público administrado antes de su ingreso, verificando además el uso de mascarillas obligatorias.

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía (mesa de partes, caja, informes, recepción etc.), durante el periodo de suministro e instalación de ventanillas vidriadas, se colocará una línea separadora a 1,50m de las ventanillas, distancia a la que solamente se permitirá que una persona se



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

acerque a la ventanilla. En el área de espera solamente podrán ingresar 10 personas como máximo, manteniendo la distancia social entre ellas.

VI PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, se mantendrá una persona de limpieza que constantemente desinfecte las sillas, máquina de tickets, teléfonos, luego de su uso por los administrados.

El fin de semana previo a la finalización de la cuarentena se realizará una fumigación y desinfección de todo el local.

Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

El desinfectante de uso ambiental a ser usado es la solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el mismo producto señalado.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: interruptores, manijas, pasamanos, botoneras de ascensores, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, etc.

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, control remoto, impresoras, CPU, monitores, teclados, etc. Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amonio cuaternario.

Este proceso se realizará durante el horario de labores de lunes a viernes; así mismo, se continuará abasteciendo de alcohol en gel en los diferentes puntos donde se ubican los dispensadores.

VII USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Durante el proceso de desinfección con manipulación de productos químicos, el personal de limpieza deberá mantener las áreas debidamente ventiladas.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ROJAS
LEON, Javier FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:42:00 -05:00

Página 34 de 37



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2025 09:24:19 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Del mismo modo, deben considerar el **uso obligatorio** de los siguientes elementos de Protección Personal (en adelante EPP's) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga, no quirúrgicos).

En el caso de utilizar EPP's reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando la solución de hipoclorito de sodio.

Finalmente, el adecuado retiro de los EPP's, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

VIII EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA ALAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:

A Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te automediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
2053760222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:24:34 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:42:13 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.
Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.

B Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados.

Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 38° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben autoaislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.

Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.



Firmado digitalmente por ROJAS
LEON JAVIER FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:42:26 -05:00

Página 36 de 37



Firmado digitalmente por ESPEJO
GUTIERREZ Alex Ernesto FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:24:48 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

C Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:

Lavarse las manos. - Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla. - Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

Quitarse la mascarilla. - Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.



Firmado digitalmente por ROJAS LEON Javier FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:42:39 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO GUTIERREZ Alex Ernesto FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 09:25:01 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 942,000.00 (Novecientos Cuarenta y Dos Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “**Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC** para la contratación del “**Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “**Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la DDC Junín, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que se ejecutó el servicio.

Dicha documentación se debe presentar en en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sitio Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que ejecutó el servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA dentro de los plazos establecidos por cada uno de los trabajadores destacados a la entidad y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Cuadro de detalle de asistencia del personal asignado al servicio al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones)

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Dicha documentación deberá ser entregados a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas **de un día hábil**, se consideran presentados el mismo día hábil.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de prestación que inicia desde la suscripción del acta de instalación del servicio el 06 de febrero del 2025 a las 07.00 horas, previa suscripción del contrato; o desde la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio, en caso sea posterior a la fecha 06 de febrero de 2025; hasta las 07:00 horas del 29 de abril del 2025, en virtud a la prestación pendiente del contrato N° 018-2023-OGA-SG-MC.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada de acuerdo con lo siguiente:

Será Otorgada por la DDC Junín, y a su vez la conformidad será remitida a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días hábiles de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del



contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	10% de la UIT por día y por cada agente a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
2	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% de la UIT por día y por agente a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.



3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	10% de la UIT por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia	<p>La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
4	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los bienes y/o por encontrarse dañado o en desperfecto, que forman parte del equipamiento establecidos en el numeral 4.6.2.	5% de la UIT por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
			Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
5	Por abandono del puesto de servicio de vigilancia.	10% de la UIT Por agente y por ocurrencia	<p>La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
6	Por dormir durante las horas del servicio.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	<p>La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>

7	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia.	5% de la UIT por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	Por reenganche del servicio, cuando el personal cubra dos turnos continuos.	5% de la UIT por agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT por cada día, por cada agente y por ocurrencia	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente.
			Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
DEL CONTRATISTA			
10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DDC Junín.	10% de la UIT Por cada agente y/o por cada día de incumplimiento	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
11	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% de la UIT Por puesto no cubierto	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.



12	No presentar la Matriz IPERC	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
13	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado.	5% de la UIT Por cada día de retraso y por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín reportando la cantidad de días de retraso
15	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, reportando la cantidad de días de retraso.
16	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
17	Por no brindar descanso al agente mediante Descansero.	5% de la UIT Por agente y/o supervisor y por ocurrencia	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencias, de ser el caso.
18	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia (no se considera el descansero) sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT Por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Junín, adjuntando la documentación que sustente el incumplimiento.
19	Por no realizar la entrega del uniforme al momento del inicio del servicio y/o el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% de la UIT Por agente	La DDC Junín levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Junín y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

1. En el presente numeral, cuando se mencione "EL MINISTERIO", se refiere a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, DDC y/o Complejo Arqueológico monumental Cabeza de Vaca, según corresponda.
2. La notificación del acta de verificación será efectuada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y/o DDC y/o Complejo Arqueológico monumental Cabeza de Vaca, según corresponda.
3. En el caso que el Supervisor o vigilante se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
4. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
5. En el caso del supuesto de penalidad N° 19, el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

ANEXOS

**PERÚ****Ministerio de Cultura****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC****ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC**

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

**PERÚ****Ministerio de Cultura****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC****ANEXO N° 4****Modelo referencial de estructura de costos**

ANEXO A1			
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
(En Soles)			
Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00		0.00
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	35.00	0.00	0.00
Feridos (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.72	0.00	0.00
Total a pagar al personal		0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	0.00	0.00
S.C.T.R. de (A+B)	1.50	0.00	0.00
Seguro Vida Ley		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		0.00	0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		0.00	0.00
Gastos COVID-19 (Mascarillas y pruebas Serológicas) (**)		0.00	0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		0.00	0.00
Gastos Administrativos		0.00	0.00
Utilidad		0.00	0.00
Monto Total antes de IGV		0.00	0.00
IGV (18%)		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.			0.00
Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.	30 días 8 horas = 240		
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			
(**) Se precisa que el costo por el concepto, será reducido del costo mensual del servicio, de acuerdo a las disposiciones de la Entidad que estarán acordes a lo que disponga el Gobierno Central, respecto a la obligación del uso de mascarillas y la necesidad de contar con pruebas serológicas de resultado negativo a COVID-19.			

**PERÚ****Ministerio de Cultura**

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección de acuerdo al siguiente detalle:

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de prestación que inicia desde la suscripción del acta de instalación del servicio el 06 de febrero del 2025 a las 07.00 horas, previa suscripción del contrato; o desde la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio, en caso sea posterior a la fecha 06 de febrero de 2025; hasta las 07:00 horas del 29 de abril del 2025, en virtud a la prestación pendiente del contrato N° 018-2023-OGA-SG-MC.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

ÍTEM N°	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
	TOTAL	

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022/MC

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

¹⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio de Cultura

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022/MC

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025/MC

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.